

Zarządzenie Nr 47/09

Burmistrza Bierutowa

z dnia 18 sierpnia 2009 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 2009 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 2 kwietnia 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bierutów zmienione Zarządzeniem Nr 79/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 4 lipca 2008 r., Zarządzeniem Nr 129/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 28 października 2008 r., oraz Zarządzeniem nr 143/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów z dnia 22 grudnia 2008 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa


Władysław Bogusław Kobiąłka

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz zakresy zadań realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne w Urzędzie.

§ 2.

Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 1) Gmina | - | Miasto i Gmina Bierutów |
| 2) Rada | - | Rada Miejska w Bierutowie |
| 3) Urząd | - | Urząd Miejski w Bierutowie |
| 4) Burmistrz | - | Burmistrz Bierutowa |
| 5) Zastępca burmistrza | - | Zastępca Burmistrza Bierutowa |
| 6) Sekretarz | - | Sekretarz Miasta i Gminy Bierutów |
| 7) Skarbnik | - | Skarbnik Miasta i Gminy Bierutów |
| 8) Komórka organizacyjna | - | Referat a także samodzielne stanowisko pracy |
| 9) Kierownik komórki organizacyjnej | - | Kierownik Referatu |
| 10) Kierownik USC | - | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| 11) Jednostki organizacyjne | - | jednostki organizacyjne określone w statucie gminy. |

§ 3.

Siedzibą Urzędu jest miasto Bierutów, w budynku przy ul. Moniuszki 12.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której burmistrz realizuje zadania określone przepisami prawa.

2. Urząd realizuje zadania:

a) własne – określone ustawami, statutem miasta i gminy, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,

- b) zleczone - ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - c) wynikające z porozumień – zawartych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Czynności kancelaryjne i biurowe regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i zarządzeniami burmistrza.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. W urzędzie zatrudnia się pracowników, których status określa:
 - a) wybór,
 - b) powołanie,
 - c) umowa o pracę.

II. Zasady kierowania urzędem.

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika a także kierowników komórek organizacyjnych.
2. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. W przypadku nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza.

§ 7.

1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania określone przez burmistrza oraz nadzoruje działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Sekretarz wykonuje zadania określone przez burmistrza w zakresie organizacyjnym, kieruje Referatem Organizacyjnym oraz nadzoruje działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych.
3. Skarbnik, w zakresie określonym przepisami, realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy.
4. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

**III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, jego zastępcą,
sekretarzem i skarbnikiem.**

§ 8.

1. **Burmistrz** jest pracownikiem samorządowym na podstawie wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada miejska w drodze uchwały.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) nadzoruje i koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 3) podejmuje działania w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestorów, mając na uwadze rozwój gminy,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictw,
- 6) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia lub interesu publicznego,
- 7) podejmuje decyzje w sprawach przeciwdziałań w zakresie zwalczania zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywania sytuacji kryzysowych,
- 8) podejmuje decyzje dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 9) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 10) przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu,
- 11) prowadzi politykę kadrową i płacową oraz dokonuje ocen kwalifikacyjnych w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) ustala regulamin pracy Urzędu,
- 13) podejmuje działania mające na celu zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez Urząd usług,
- 14) sprawuje funkcję szefa obrony cywilnej,
- 15) sprawuje merytoryczny nadzór nad Biurem Rady,
- 16) sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady,
- 17) określa sposób wykonania uchwał,
- 18) przedkłada wojewodzie uchwały rady,

- 19) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza, objęte zakresem nadzoru RIO,
- 20) określa politykę i strategię gminy,
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji burmistrza.

§ 9.

1. **Zastępca burmistrza** jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania w drodze zarządzenia burmistrza. Wszelkie regulacje świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) zastępca burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 3) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) współpracuje z sekretarzem, kierownikami referatów oraz jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych spraw,
- 5) analizuje i diagnozuje zjawiska społeczne występujące na terenie gminy,
- 6) nadzoruje przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych gminy łącznie z możliwością uzyskania środków pozabudżetowych,
- 7) podejmuje działania w zakresie pozyskania środków pozabudżetowych na zadania własne gminy,
- 8) gromadzi i rozpowszechnia informacje w zakresie współpracy regionalnej,
- 9) prowadzi analizę założeń rzeczowo-finansowych do projektu budżetu gminy przedkładanych przez komórki organizacyjne oraz realizacji zadań budżetowych,
- 10) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją udzielania zamówień publicznych,
- 11) sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatami: Geodezji i Środowiska oraz Infrastruktury i Rozwoju,
- 12) sprawuje nadzór nad zakładami budżetowymi i jednostkami budżetowymi w oparciu o obowiązujące przepisy, zakres tego nadzoru określa schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowiący załącznik do regulaminu oraz zarządzenie burmistrza.

§ 10.

1. **Sekretarz** jest pracownikiem samorządowym na podstawie umowy o pracę. Wysokość wynagrodzenia oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz. Sekretarz podejmuje działania w sposób profesjonalny i politycznie neutralny.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania urzędu, przez ustalenie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 2) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności urzędu,
- 3) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji,
- 4) wprowadza usprawnienia i nowe metody pracy, projektuje rozwiązania organizacyjne usprawniające pracę urzędu,
- 5) nadzoruje opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 6) informuje burmistrza o konieczności zmian personalnych,
- 7) nadzoruje przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw,
- 8) prowadzi nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń burmistrza,
- 9) nadzoruje przygotowanie materiałów i projektów uchwał dla potrzeb rady oraz koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych rady i burmistrza.
- 10) wykonuje czynności związane z organizacją wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 11) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 12) wykonuje powierzone czynności Administratora Danych Osobowych,
- 13) organizuje kontrolę wewnętrzną urzędu,
- 14) prowadzi nadzór nad gospodarką mieniem urzędu,
- 15) rozpatruje spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi,
- 16) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją procedur w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- 17) sprawuje nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich,
- 18) rozwija i koordynuje proces informatyzacji urzędu,
- 19) opracowuje proces przyjmowania, rozpatrywania i analizowania skarg, wniosków i petycji,
- 20) kieruje pracą urzędu oraz bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza i jego zastępcę, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 21) działa w granicach udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.

§ 11.

1. **Skarbnik** jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania przez radę. Wysokość wynagrodzenia oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta i Gminy.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) opracowywanie projektów budżetu Miasta i Gminy,

3) przekazywanie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu gminy,

4) w oparciu o przedłożone analizy założeń rzeczowo-finansowych opracowuje dane do projektu budżetu,

5) dokonuje analizy budżetu oraz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki i na bieżąco informuje burmistrza o ich realizacji,

6) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,

7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, między innymi: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

8) nadzoruje prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

9) dokonuje nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi miasta i gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

10) prowadzi wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

11) podejmuje działania w zakresie ochrony mienia komunalnego, między innymi poprzez wskazywanie metod i sposobów ochrony w zakresie finansowym,

12) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta i gminy,

13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

14) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,

15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

3. Skarbnik może udzielić upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

4. Podczas wykonywania innych kompetencji i zadań powierzonych przez burmistrza, skarbnik działa w granicach określonych innymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

IV. Organizacja pracy urzędu.

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą komórki organizacyjne, którymi są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

3. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | | |
|---|---|---------------------|
| 1) Referat Finansowy | - | symbol komórki FN, |
| 2) Referat Geodezji i Ochrony Środowiska | - | symbol komórki GŚ, |
| 3) Referat Infrastruktury i Rozwoju | - | symbol komórki IR, |
| 4) Referat Organizacyjny | - | symbol komórki ORG, |
| 5) Samodzielne stanowisko pracy obsługa biura rady | - | symbol komórki OR, |
| 6) Referat Spraw Obywatelskich, w skład referatu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego
komórki SO, | - | symbol |

4. Podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz ich podział na stanowiska pracy określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący załącznik do regulaminu.

V. Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 13.

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu kierują kierownicy tych komórek, którzy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Pracownicy zajmujący stanowiska pracy w referacie oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy poza strukturą referatu, zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 14.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracownikami komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki oraz określają zastępstwa pracowników.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny pracy pracowników tych komórek oraz występują do burmistrza z wnioskami w sprawie awansowania i karania pracowników.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska poza strukturą referatów mogą otrzymywać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub do określonych czynności.

§ 15.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) podejmowanie działań mających na celu koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych i finansów publicznych,
- 6) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego oraz innych uregulowań prawnych koniecznych przy realizacji zadań,
- 7) ciągłe aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych,
- 9) przygotowywanie materiałów dla rady, komisji rady, burmistrza,
- 10) realizowanie zadań w zakresie statystyki państwowej,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań.

§ 16.

Zakres działania **Referatu Finansowego**:

- 1) opracowywanie na podstawie danych, zgodnie z procedurą opracowywania budżetu, projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządowej i Urzędu,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 4) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o jego bieżącej realizacji, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie,
- 8) współpraca z organami finansowymi i bankami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat zgodnie z ordynacją podatkową,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji stanowiącej podstawę wymierzania podatków i opłat,
- 11) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków i opłat i uzgadnianie dochodów,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz materiałów wstępnych do planowania dochodów budżetowych,
- 13) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat, zaległości oraz ich windykacji i egzekucji,
- 14) bieżąca analiza zaległości finansowych,
- 15) pobór należności z tytułu: wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy nieruchomości komunalnych, sprzedaży lokali użytkowych, mieszkalnych, obiektów, opłaty targowej, umów z reklamy, przekształceń, najmu, opłaty skarbowej,
- 16) opracowywanie analiz i prognoz finansowych,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 18) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 17.

Zakres działania **Referatu Geodezji i Ochrony Środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, nieodpłatne przekazywanie nieruchomości, darowizny,
 - b) rozgraniczenia i podziały w tym: postanowienia opiniujące o zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowanie przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego – w tym zakresie ścisła współpraca z Referatem Infrastruktury i Rozwoju,
 - c) decyzje zatwierdzające podział nieruchomości.
- 2) współpraca z biegłymi rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie:
 - a) wycen mienia komunalnego,

- b) wycen w zakresie spraw dotyczących przekształceń własnościowych,
- c) wycen w zakresie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 3) podejmowanie działań w zakresie postępowania wieczysto-księgowego dla mienia komunalnego w oparciu o przepisy ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
- 4) prowadzenie zadań w zakresie komunalizacji mienia,
- 5) realizowanie zadań przewidzianych przepisami ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym ustawą o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- 7) realizowanie postanowień ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 8) realizacja zadań z zakresu zwrotu mienia komunalnego określonych ustawą o stosunku Państwa do Związków Wyznaniowych w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) wydawanie poświadczeń pracy w gospodarstwie rolnym w oparciu o przepisy dotyczące zaliczania stażu pracy oraz zaświadczeń o istnieniu akt osiedleńczych potwierdzających nadanie gospodarstw rolnych osiedleńcom na terenach ziem zachodnich,
- 10) nadzorowanie i aktualizowanie akt osiedleńczych obejmujące nadanie gospodarstw i działek rolnych osadnikom, przesiedleńcom i repatriantom,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji nieruchomości rolnych,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie nazewnictwa miejscowości, placów, ulic i numerów porządkowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - a) ewidencje dróg,
 - b) inwestycje drogowe, remonty dróg,
 - c) partycypacja w kosztach inwestycji drogowych dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji autobusowej, kolejowej i transportu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach gminnych,
 - b) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
 - c) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach innej kategorii,
- 16) naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz dzierżawy nieruchomości rolnych i komunalnych,

17) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień stanu ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb statystyki publicznej przy współpracy ze starostwem, w rozumieniu przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne tj. między innymi:

- a) sprawozdania dotyczące rozliczania gruntów,
- b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału gruntów,

18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

- a) programu ochrony środowiska w gminie oraz oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- b) ochrona poziomu i jakości wód,
- c) ocena poziomu substancji w powietrzu i ochrona powietrza,
- d) ochrona środowiska przed hałasem,
- e) współpraca z instytucjami i służbami w zakresie ochrony roślin,

19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami w tym:

- a) współpraca przy opracowywaniu programu gospodarki odpadami w gminie,
- b) wydawanie decyzji w sprawach gospodarki odpadami,

20) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,

21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody w tym:

- a) kontrola pomników przyrody,
- b) podejmowanie decyzji w sprawie wycinki drzew i nasadzeń,
- c) utrzymanie zieleni,

22) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego w tym:

- a) współpraca przy opracowywaniu programu gospodarki wodnej,
- b) eksploatacja i nadzór ujęć wodnych, wodociągów oraz inwestycji w tym zakresie,
- c) współpraca z innymi organami w przedmiocie melioracji,

23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,

24) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego, w tym w szczególności:

- a) współpraca z kołami łowieckimi,
- b) ewidencjonowanie planów łowieckich, a także szkód wynikających z tego tytułu,
- c) współdziałanie w zakresie przeciwdziałania wściekliwości,

25) współpraca z Lasami Państwowymi w zakresie programów zalesień, nasadzeń.

§ 18.

Zakres działania **Referatu Infrastruktury i Rozwoju:**

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) zlecanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) negocjowanie warunków umów wprowadzania zadań rządowych i wojewódzkich do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie tej oceny radzie,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla budów, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę,
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 10) przedstawianie radzie wykazów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z oceną skutków, jakie decyzje te wywarły na zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich i planistycznych,
- 12) przygotowywanie terenu pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną,
- 13) współdziałanie w zakresie prowadzenia inwestycji na terenie gminy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 14) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby urzędu,
- 15) prowadzenie, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych na inwestycje własne gminy,
- 17) sporządzanie wniosków o uwzględnianie zadań ochrony zabytków w planach zagospodarowania przestrzennego i w budżecie,
- 18) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

- 19) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków oraz współdziałanie w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zmianą mieszkań,
- 22) realizowanie zadań dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 23) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie zameldowań i wymeldowań,
- 24) realizowanie zadań dotyczących dzierżaw lokali użytkowych oraz organizowanie przetargów na nie,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 26) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem zieleni i parków na terenie gminy oraz urządzeń zabawowych i placu targowego,
- 27) prowadzenie zadań z zakresu oczyszczania ulic, chodników, placów i cmentarza na terenie miasta, a także „akcji zima”,
- 28) merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w dziedzinie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 19.

Zakres działania **Referatu Organizacyjnego**:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków i petycji, upoważnień wydawanych przez burmistrza,
- 4) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy, za wyjątkiem akt dyrektorów szkół,
- 5) prowadzenie i dokumentowanie (przy współdziałaniu Referatu Finansowego spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy),
- 6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia urzędu,
- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
- 8) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 9) wdrażanie postępu pracy w urzędzie,
- 10) prowadzenie archiwum urzędu,
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 12) zabezpieczanie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- 13) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych przekazywanych do referatu oraz obsługa tablicy ogłoszeń urzędu,
- 14) prowadzenie działań promocyjnych miasta, w zakresie wyznaczonym przez burmistrza,
- 15) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 16) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 17) obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu oraz zapewnienie prawidłowych warunków pracy pracownikom urzędu,
- 18) prowadzenie zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,

- 19) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 21) wysyłanie pism oraz rejestracja przesyłek poleconych,
- 22) prowadzenie planowej działalności z zakresu inwestycji, remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania systemu informatycznego do pracy komórek organizacyjnych, administrowanie siecią, prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 24) prowadzenie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.bierutow.pl,
- 25) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie kadr,
- 26) gromadzenie orzecznictwa prawnego w zakresie spraw kadrowych,
- 27) przygotowywanie planów urlopów pracowników urzędu oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 29) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 30) realizowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy w razie wystąpienia wypadku w miejscu pracy.

§ 20.

Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy – ds. obsługi rady:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów niezbędnych do pracy rady,
- 3) przechowywanie i rejestracja aktów prawnych rady i burmistrza,
- 4) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych,
- 5) wykonywanie czynności organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) terminowe przekazywanie burmistrzowi i merytorycznym komórkom organizacyjnym dokumentów związanych z pracą rady, a w szczególności:
 - a) skarg i wniosków podlegających zarejestrowaniu oraz odpowiedzi na nie,

- b) wniosków radnych,
- c) uchwał,
- d) wyciągów i odpisów protokołów sesji,
- e) opinii komisji dotyczących projektów uchwał,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) organizowanie współpracy rady z organami administracji rządowej oraz samorządowej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących samorządowych jednostek pomocniczych,
- 12) przygotowywanie informacji i analiz z zakresu działalności organów samorządu gminnego.
- 13) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

§ 21.

Zakres działania **Referatu Spraw Obywatelskich:**

- 1) prowadzenie przez kierownika USC spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokonywanie w nich stosownych adnotacji,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pożytku publicznego,
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 10) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych związanych z obronnością kraju,
- 11) prowadzenie dokumentacji „Akcji kurierskiej”,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek kultury oraz współpraca z organizacjami społecznymi zajmującymi się upowszechnieniem kultury i sztuki,

14) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielenie im pomocy w realizacji zadań,

15) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,

16) podejmowanie działań i wykonywanie czynności w zakresie zapobiegania pożarom powstałym na terenie Urzędu i wokół jego budynku a także ewakuacja pracowników.

§ 22.

Zasady obsługi prawnej:

1. Obsługa prawna Urzędu i rady wykonywana jest przez kancelarię.

2. Do zakresu działania kancelarii należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych,
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu i rady,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb burmistrza, komórek organizacyjnych Urzędu oraz rady,
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień,
- 6) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami,
- 7) informowanie o zmianach w przepisach prawnych.

VI . Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.

§ 23.

1. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje i postanowienia,
- 3) pisma okólne.

2. Burmistrz osobiście podpisuje:

- a) zarządzenia, polecenia i decyzje,
- b) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- c) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,

- d) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- e) pisma kierowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów,
- f) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- h) inne pisma zastrzeżone dla burmistrza.

§ 24.

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określają odrębne przepisy.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz oraz z jego upoważnienia zastępca burmistrza, sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych.

3. W granicach pisemnego upoważnienia burmistrza, dokumenty oraz inne pisma mogą podpisywać również inni pracownicy urzędu.

§ 25.

1. Zastępca burmistrza podpisuje z upoważnienia burmistrza wszystkie akty prawne, decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy burmistrza.

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia burmistrza wszystkie decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy burmistrza i zastępcy burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji burmistrza.

§ 26.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika, który opracował dokument.

§ 27.

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwy dla danego zagadnienia referat, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku referatów, właściwy referat do sporządzenia projektu aktu prawnego, po przeprowadzeniu konsultacji z referatami, wyznacza sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga; uzgodnienia ze wszystkimi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą, oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

6. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych określa odrębne zarządzenie.

§ 28.

1. Zarządzenia burmistrza przedkłada się do rejestracji w rejestrze zarządzeń burmistrza, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym. Wersję elektroniczną przesyła się sekretarzowi.
2. Decyzje wydawane przez burmistrza lub innych pracowników urzędu na podstawie upoważnienia, rejestrowane są w referacie w którym sporządzono projekt lub w miejscach wskazanych w przepisach szczególnych.

VII. Zasady planowania pracy.

§ 29.

1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują zadania w ramach zatwierdzonego budżetu gminy oraz przydzielonego zakresu czynności i obowiązków.
3. Realizacja zadań określonych w ust. 1, przedstawiana jest na okresowych naradach kierowników komórek organizacyjnych, w terminach kwartalnych.
4. Sprawozdania z realizacji zadań, komórki organizacyjne sporządzają w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez burmistrza.

VIII. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 30.

1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują skargi i wnioski interesantów jeden dzień w tygodniu, w ustalonych godzinach.
2. Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Ze skarg lub wniosków zgłaszanych ustnie sporządzany jest protokół przyjęcia skargi lub wniosku, podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.
4. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków w Referacie Organizacyjnym, a rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków następuje w komórkach organizacyjnych zgodnie z dekreacją i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do urzędu sprawuje sekretarz.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują rocznej analizy rozpatrywanych skarg i wniosków w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych i przedkładają sekretarzowi stosowne sprawozdania, w terminie do 15 stycznia każdego roku.

7. Analizę zbiorczą wraz z wnioskami dotyczącymi zmian eliminujących najczęściej powtarzające się skargi oraz ewentualnych konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników winnych zaniedbań w tej sprawie, sekretarz przedstawia burmistrzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.

IX. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

§ 31.

1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną w urzędzie sprawuje burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystywanie wyników kontroli.

2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania jak również ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

4. System kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje:

- a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
- b) kontrolę codzienną uproszczoną,
- c) kontrole problemową.

5. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązków kierownicy komórek organizacyjnych, a obejmuje ona:

- a) kontrolę wstępną, która ma zapobiec nielegalnym działaniom,
- b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,
- c) kontrolę następczą obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

6. Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną, w zakresie powierzonych zadań, wykonują indywidualnie:

- a) Zastępca burmistrza i sekretarz - w zakresie realizacji zadań kontrolnych zgodnie z zakresem obowiązków.
- b) Kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań.
- c) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej i obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac.

7. Kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych prowadzi zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik.

8. Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz.

9. Wyniki kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych.

X. Zasady przyjmowania przedstawicieli środków masowego przekazu.

§ 32.

1. Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, oraz osoby upoważnione przez burmistrza.

2. Kierownicy referatów obowiązani są przygotować sekretarzowi pisemne opinie w sprawach krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji. Kopię odpowiedzi na krytykę prasową każdorazowo należy przekazywać burmistrzowi.

3. Sekretarz wykonuje obsługę prasową burmistrza i urzędu, a w szczególności:

a) przygotowuje do publikacji informacje o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach burmistrza,

b) udziela odpowiedzi na krytykę prasową.

XI. Wykaz stanowisk pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

§ 33.

Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy, pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie:

Nazwa referatu/komórki organizacyjnej urzędu	Nazwa stanowiska	Wymiar etatu	Symbol komórki
	Burmistrz	1	
	Zastępca Burmistrza	1	
	Sekretarz/Kierownik Referatu Organizacyjnego	1	S/ORG
	Inspektor ds. kancelaryjnych	1	ORG

REFERAT ORGANIZACYJNY	Inspektor ds. działalności gospodarczej	1	ORG
	Specjalista ds. promocji gminy	1	ORG
	Podinspektor ds. kadr	½	ORG
	Pracownik gospodarczy/sprzątający	½	ORG
	Pracownik gospodarczy/sprzątający	1	ORG
	Konserwator/palacz	1	ORG
	Kierowca	1	ORG
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	SO
	Podinspektor ds. obronnych	1	SO
	Podinspektor ds. ewidencji ludności	1	SO
SAMODZIELNE STANOWISKO	Podinspektor ds. obsługi rady	1	OR
REFERAT FINANSOWY	Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego	1	FN
	Inspektor ds. budżetu	1	FN
	Inspektor ds. budżetu	1	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatku	1	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatku	1	FN
	Podinspektor ds. budżetu	½	FN
	Referent ds. księgowości podatkowej	1	FN
	Referent ds. księgowości podatkowej	1	FN
	Referent ds. rozliczeń/kasa	1	FN

REFERAT INFRASTRUKTURY I ROZWOJU	Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju	1	IR
	Inspektor ds. mieszkaniowych i komunalnych	1	IR
	Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej	1	IR
	Referent ds. infrastruktury technicznej i budownictwa	1	IR
	Referent ds. inwestycji i infrastruktury	1	IR
REFERAT GEODEZJI I OCHRONY ŚRODOWISKA	Kierownik Referatu Geodezji i Ochrony Środowiska	1	GŚ
	Starszy Inspektor ds. gospodarki ziemią	1	GŚ
	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	1	GŚ
	Inspektor ds. wodnych i ochrony środowiska	1	GŚ

XII. Postanowienia końcowe

§ 34.

W oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, określonych w statucie gminy.

§ 35.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem burmistrza na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 36.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny urzędu.

Burmistrz Bierutowa

Koła

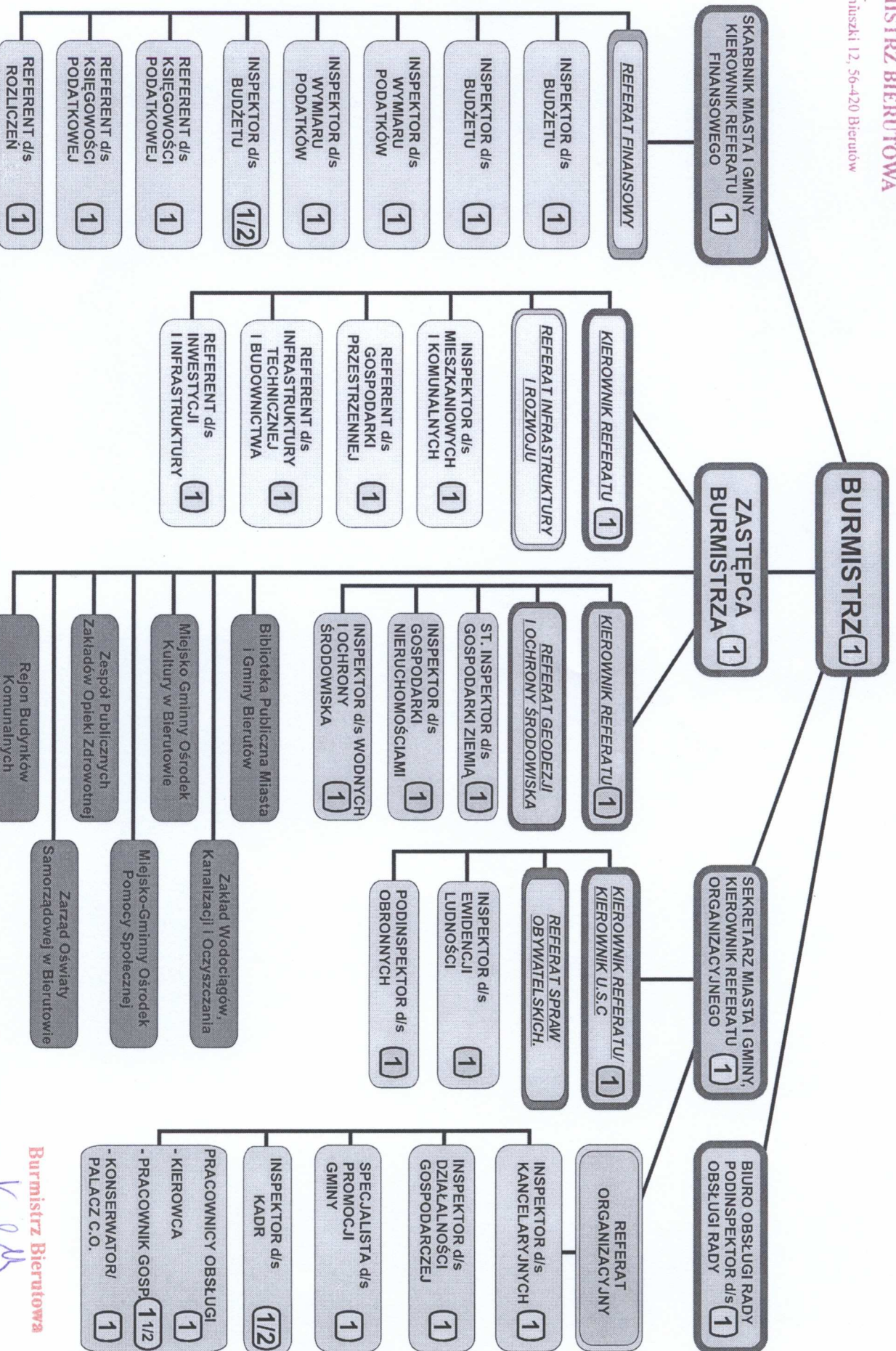
Władysław Bogusław Kobiłka

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUTOWIE

BURMISTRZ BIERUTOWA

ul. Mominuski 12, 56-420 Bierutów

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Bierutowa nr .../.../2009
z dnia ... 2009 r.



Burmistrz Bierutowa

Włodzisław Boasław Kobiałka